

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stegnie
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
- GŁÓWNY KSIĘGOWY

I. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Wojska Polskiego 12
82-103 Stegna

II. Określenie stanowiska pracy :

Nazwa stanowiska pracy: główny księgowy

Forma zatrudnienia: umowa o pracę

Wymiar etatu: 1/1 etat

Przewidywany termin zatrudnienia : maj 2018

II. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy:

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie :
 - ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - średnie, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
- c) posiadanie zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe.

- a) biegła znajomość ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości,

- b) biegła znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych,
- c) znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, postępowania administracyjnego, zamówień publicznych, prawa pracy,
- d) znajomość zasad finansowania zadań z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych oraz wychowawczych,
- e) posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- f) umiejętność pracy w systemach informatycznych (w tym programach) księgowych, sprawozdawczych i bankowych,
- g) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- h) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- i) nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista,
- j) odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
- k) dyspozycyjność i kreatywność.

III. Zakres wykonywania zadań na stanowisku.

1. prowadzenie rachunkowości Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stegnie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. sporządzanie sprawozdań finansowych
3. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
4. opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika jednostki,
5. opracowanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania,
6. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego,
7. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
8. prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków,
9. prowadzenie analityki do kart syntetycznych według zadań własnych i zadań zleconych,
10. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
11. przestrzeganie prawidłowego stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,

12. sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa,
13. rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów,
14. rozliczanie zadłużenia dłużników alimentacyjnych zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
15. nadzór nad zobowiązaniami i dokumentacją dla potrzeb rozliczania się z Urzędem Skarbowym, ZUS-em, elektroniczne wysyłanie danych, wysyłanie przelewów,
16. kontrola dowodów księgowych i ich dekretacja potwierdzona własnoręcznym podpisem,
17. nadzór nad przebiegiem inwentaryzacji składników majątku oraz sprawdzenie rozliczeń poinwentaryzacyjnych,
18. gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
19. odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki,
20. prowadzenie kontroli finansowej i realizacja innych zadań wynikających z aktów prawnych regulujących zakres odpowiedzialności Głównego księgowego,
21. wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika GOPS należą do kompetencji Głównego księgowego,
22. współpraca ze Skarbnikiem Gminy.

IV. Wymagane dokumenty.

1. list motywacyjny,
2. życiorys – CV, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej,
3. oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączeniu),
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o ukończeniu studiów), oraz kopie dokumentów o ukończonych kursach, szkoleniach podnoszących kwalifikacje oraz kopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy lub (w przypadku trwania zatrudnienia) zaświadczenie o zatrudnieniu na określonym stanowisku,

5. oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
7. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. opinie, referencje,
9. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.).
10. dokumenty aplikacyjne takie jak list motywacyjny, CV winny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Główny księgowy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Stegnie zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych” i własnoręcznym podpisem.

V. Miejsce i termin składania dokumentów: do 13 kwietnia 2018 roku do godz. 12:00.

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie bezpośrednio w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Stegnie przy ul. Wojska Polskiego 12 w godz. 7.00-15.00 lub za pośrednictwem poczty z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Główny księgowy**”.

Oferty, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Z kandydatami spełniającymi wymogi zamieszczone w niniejszym ogłoszeniu zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, o której osoby wstępnie zakwalifikowane zostaną powiadomione telefonicznie.

VI. Dodatkowe informacje:

Wszelkie informacje o naborze oraz wynikach będą umieszczone za stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stegnie oraz Urzędu Gminy w Stegnie, w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stegnie.

Dokumenty osób, które wezmą udział w procesie rekrutacji będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie zostaną przekazane do archiwum zakładowego.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (55) 247-82-86.

Realizując zapis art. 24 ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.) informuję, iż administratorem podanych danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą ul. Wojska Polskiego 12, 82-103 Stegna. Dane będą przetwarzane zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych w celu prowadzenia procesu naboru. Każda osoba ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Podanie danych osobowych jest dobrowolne.

Kierownik

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

Joanna Ostrowska